

FÉRIAS**PORTARIA Nº004 DE 06 DE JANEIRO DE 2026.**

O Presidente da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Governamental de 01 de fevereiro de 2023, publicado no Diário Oficial n.º 35.276 de 02 de fevereiro de 2023. RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, aos servidores abaixo:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO CONCESSIVO
EDILBERTO JOSÉ DE FIGUEIREDO SILVA	5180201/1	2024/2025	02/02/2026 à 03/03/2026
ROBSON KELLER GOUVEIA CORDEIRO	5170370/1	2024/2025	02/02/2026 à 03/03/2026
RICARDO SANTOS DIAS DE LACERDA	57204148/3	2025/2026	02/02/2026 à 03/03/2026
ZENEIDE APARECIDA SILVA DE ALMEIDA	5831598/6	2025/2026	02/02/2026 à 03/03/2026

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JORGE LUIZ GUIMARÃES PANZERA
Presidente

Protocolo: 1281078

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

OUTRAS MATÉRIAS**PORTARIA Nº 002, DE 5 DE JANEIRO DE 2026**

O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 159 de 13 de fevereiro de 2019, publicada no DOE nº 33.806 de 18 de fevereiro de 2019 e delegada pela PORTARIA Nº 227 de 18 de março de 2019, publicado no DOE nº 33.829 de 20/03/2019.

CONSIDERANDO, os termos do Processo nº 2026/2007885;

RESOLVE:

Art. 1 - INTERROMPER, a partir de 06/01/2026, por necessidade de serviços, as férias concedidas a servidora CRISTIANI DO SOCORRO FELIZ DANTAS DA ROCHA, matrícula nº 57234406/1, ocupante do cargo de Assistente de Gestão B/Chefe de Gabinete, concedida através da Portaria de nº 448 de 12/12/2025, no período de 05/01/2026 a 19/01/2026, publicada no Diário Oficial nº 36.469 de 17/12/2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

ANDREIA CRISTINA BOUTH CAMPOS

Diretor Administrativo e Financeiro

Em exercício

Protocolo: 1281249

PORTARIA nº 001, de 5 de janeiro de 2026

O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 159 de 13 de fevereiro de 2019, publicada no DOE nº 33.806 de 18 de fevereiro de 2019 e delegada pela PORTARIA Nº 227 de 18 de março de 2019, publicado no DOE nº 33.829 de 20/03/2019.

CONSIDERANDO, os termos do Processo nº 2025/3815474;

RESOLVE:

Art. 1- EXCLUIR, da portaria 448, de 12 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial nº 36.469 de 17/12/2025, que concedeu férias regulamentares, no período de 05/01/2026 a 19/01/2026, o nome do servidor Carla Vanessa Moreira da Silva Seynaeve, nº 57209729/2, ocupante do cargo de Assistente em Saúde B.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ANDREIA CRISTINA BOUTH CAMPOS

Diretor Administrativo e Financeiro

Em exercício

Protocolo: 1281304

PORTARIA Nº 003, de 06 de janeiro de 2026.

Estabelece as metas institucionais para o 1º quadrimestre de 2026, no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará – IASEP, para fins de aplicação da Gratificação de Desempenho em Saúde – GDS.

A Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará – IASEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 04 de julho de 2023, publicado no DOE nº 35.460, de 05 de julho de 2023;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 10.656, de 04 de julho de 2024, que institui a Gratificação de Desempenho em Saúde – GDS e no Decreto Estadual nº 4.750, de 23 de junho de 2025, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho para fins de aplicação da GDS;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as metas institucionais a serem observadas no 1º quadrimestre do exercício de 2026 pelos setores do IASEP, para fins de apuração da Gratificação de Desempenho em Saúde – GDS, conforme quadro abaixo:

SETORES	METAS INSTITUCIONAIS
Diretoria de Assistência à Saúde	<p>CGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisão e aprimoramento da 1ª etapa do Protocolo de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), estabelecendo critérios, diretrizes e procedimentos para a construção de indicadores visando o monitoramento da utilização do mesmo com eficiência. - Realizar treinamento em interlocução com a ouvidoria para regular e realizar agendamento de consultas de especialidades demandadas pelos segurados quando identificado escassez na modalidade presencial. - Revisar e promover abertura de processo com os atos preparatórios referente a eventual credenciamento/ contratação/ aquisição de medicamentos para atendimento a pacientes oncológicos; conforme parâmetros técnicos identificados na 1ª etapa. <p>CES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisão, atualização e validação técnica de mais 25% dos itens da tabela referencial do IASEP no segmento ambulatorial, totalizando 50% da tabela revisada, com consolidação de critérios de precificação e padronização de descrições. - Revisão, atualização e harmonização de mais 25% dos itens da tabela referencial do IASEP no segmento OPME, alcançando 50% dos itens revisados, com alinhamento às práticas regulatórias e de mercado. - Conclusão da revisão, atualização e reorganização da lista de materiais descartáveis da tabela referencial do IASEP, com definição de critérios de inclusão, exclusão e periodicidade de atualização. <p>CAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construção de mecanismos e ferramentas para implementar o Projeto de Atendimento aos Segurados do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (IASEP). <p>CORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualificação dos servidores aos sistemas E-SAÚDE e PAE 4.0 em 03 Agências Regionais do Iasep; - Aprimorar e consolidar cartilha ilustrativa aos servidores das Agências Regionais do Iasep, com orientações para atendimento das demandas dos segurados, através dos sistemas E-SAÚDE e do PAE 4.0, elaborada na 1ª etapa, conforme sugestões da comissão, com apoio do NCOM. - Levantamento nas Agências Municipais quanto aos serviços de instalação da internet e equipamentos.
Diretoria Administrativa e Financeira	<p>COADM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar continuidade ao treinamento de atualização no SIMAS e SISPAT. - Implementar a requisição obrigatória via SISPATWEB, pelos responsáveis treinados na 1ª etapa de materiais permanentes e pedidos de materiais de consumo no SIMAS ao almoxarifado. - Promover a abertura de PAE para regularização da situação dos imóveis de propriedade do IASEP que se encontram cedidos com contratos vencidos ou desatualizados e daqueles com pendências cartorárias, conforme identificado na 1ª etapa. - Promover campanha institucional de conscientização junto aos servidores, incentivando a adoção de boas práticas para a redução do consumo de energia elétrica. <p>CGPES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover palestra de capacitação voltada aos coordenadores e gerentes, com foco no alinhamento estratégico nas metas de gestão do Instituto. - Promover campanha de estímulo a participação dos servidores em cursos de capacitação da EGPA; - Digitalização das pastas funcionais dos servidores inativos. <p>COF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar a implementação do controle e da digitalização dos processos arquivados no COF.
Núcleo de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão das informações referentes às ações do PPA (2024 - 2027), exercício 2026 fornecidas pelas áreas, que necessitam de melhorias, para alimentação de dados no sistema SIGPLAN. - Quantificar a prestação de serviços no atendimento presencial do Plano Iasep, pontuando os municípios das 12 regiões de Integração do Estado do Pará. - Participação de 100% dos servidores lotados no setor, em curso de capacitação na área de planejamento.
Núcleo de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação da equipe no novo sistema do IASEP. Visando o suporte externo à rede credenciada. - Implantar sistema interno de Helpdesk. - Suporte ao setor de compras na aquisição de novos servidores para o órgão
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o levantamento, conferência e inserção no Sistema FISAC de todos os contratos administrativos e que se encontram ativos, incluindo os respectivos termos aditivos vigentes, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, garantir a fidedignidade das informações contratuais e apoiar o controle, a gestão e a transparência dos instrumentos firmados pelo Instituto. - Realizar o levantamento e saneamento de eventuais pendências de atos de designação de fiscais de contratos.
Núcleo de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar para diretorias e núcleos solicitações de ações preventivas e corretivas, conforme as recomendações emitidas pelos órgãos de controle (TCE/CGE), dos últimos 3 anos, conforme a competência de cada setor. - Acompanhar e monitorar a adoção das ações preventivas e corretivas pelos setores responsáveis.
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> - Criar banco de dados no google drive objetivando resguardar o acervo intelectual da Procuradoria a fim de que as consultas ocorram de forma mais ágil. - Realizar levantamento dos processos judiciais de pessoas com TEA. - Otimizar o tempo de tramitação e conclusão dos processos. - Coordenar e promover palestra de capacitação interna voltada aos fiscais de contratos, conforme as recomendações e melhores práticas do TCE/PA, CGE/PA e PGE/PA.